Załącznik do uchwały Nr IX/85/2024  
Rady Gminy Kobylnica  
z dnia 28 listopada 2024 r.

# **STATUT Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

**I.  POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwane dalej w Statucie "Centrum", jest jednostką organizacyjną Gminy Kobylnica, działającą w formie jednostki budżetowej.

**§ 2.**Siedzibą Centrum jest Kobylnica, ul. Wodna 20/2.

**§ 3.**Celem działania Centrum jest świadczenie usług z zakresu obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica, wymienionych w § 7 ust. 2 oraz realizowanie zadań, o których mowa w § 8 niniejszego Statutu.

**§ 4.**Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Kobylnicy.

**§ 5.**Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Kobylnicy.

**§ 6.**

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje Dyrektor bądź w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora dokonuje Burmistrz Kobylnicy.

**II.  PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

**§ 7.**

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, jak również realizowanie powierzonych zadań własnych Gminy i innych zadań określonych w niniejszym Statucie.
2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:
   1. Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy;
   2. Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Sycewicach;
   3. Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Kończewie;
   4. Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie;
   5. Szkoły Podstawowej im. Książąt Pomorskich w Słonowicach;
   6. Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy.
3. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 w zakresie:
   1. rachunkowości i sprawozdawczości,
   2. obsługi kadrowej i płacowej,
   3. prowadzenia obsługi finansowo - księgowej,
   4. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
   5. rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
   6. sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładania odpowiednim organom,
   7. gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo - księgowej,
   8. współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie objętym obsługą,
   9. przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1-5 oraz kontrola ich realizacji,
   10. doradczej pomocy merytorycznej udzielanej kierownikom jednostek w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów,
   11. obsługi merytorycznej i finansowej projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
   12. obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszów Świadczeń Socjalnych,
   13. prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
   14. obsługi finansowo - księgowej pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
   15. obsługi informatycznej,
   16. obsługi organizacyjnej i finansowej stypendiów dla uczniów,
   17. obsługi transportowej,
   18. obsługi prawnej,
   19. prowadzenia postępowań dotyczących windykacji należności publiczno-prawnych,
   20. organizacji i koordynacji międzyszkolnych wydarzeń, rozgrywek i imprez sportowych.
4. 4. Centrum w stosunku do jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust. 2 pkt 6 wykonuje zadania w zakresie:
   1. obsługi prawnej,
   2. utrzymania czystości i porządku w budynkach użytkowanych przez jednostkę obsługiwaną.

**§ 8.**

1. Centrum obok działalności określonej w § 7 realizuje zadania własne Gminy Kobylnica, które obejmują:
   1. administrowanie obiektami i budynkami komunalnymi, z wyłączeniem budynków mieszkalnych i dróg, z zastrzeżeniem punktu 2,
   2. bieżące utrzymanie dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Kobylnica oraz zarządzanych przez Burmistrza Kobylnicy,
   3. organizowanie dowozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych m.in. do specjalistycznych placówek oświatowych, ośrodków rehabilitacyjno - wychowawczych,
   4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji, wykreślenie z ewidencji,
   5. prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych (wydanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub osoby fizyczne),
   6. prowadzenie obsługi organizacyjnej i finansowej stypendiów naukowych Burmistrza Kobylnicy dla uczniów oraz stypendiów sportowych dla osób fizycznych,
   7. koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
   8. wykonywanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 (wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów; nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz obsługa merytoryczna dotacji dla niepublicznych jednostek opieki nad dziećmi do lat 3),
   9. obsługę merytoryczną dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli,
   10. prowadzenie spraw związanych z międzygminnym rozliczaniem kosztów pobytu dzieci w przedszkolach, puntach przedszkolnych, oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych,
   11. rozliczenia międzygminne z tytułu prowadzenia pozaszkolnych punktów katechetycznych,
   12. nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki względem osób od 16 do 18 roku życia, w tym prowadzenie windykacji w zakresie niespełniania obowiązku nauki,
   13. organizację i koordynację gminnych i ponadgminnych wydarzeń sportowych,
   14. koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół oraz nauczycieli,
   15. koordynowanie spraw związanych z organizacją konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół,
   16. koordynowanie spraw dotyczących powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach oraz odwoływania z tych stanowisk,
   17. koordynowanie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
   18. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli,
   19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla uczniów oraz nauczycieli szkół,
   20. koordynowanie spraw prawno - organizacyjnych szkół, w tym arkuszy organizacji szkół,
   21. obsługę Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań jednostki samorządu terytorialnego oraz monitorowanie i weryfikowanie danych wprowadzanych przez szkoły,
   22. obsługę merytoryczną programów i projektów w imieniu organu prowadzącego szkoły na rzecz szkół dla których gmina jest organem prowadzącym,
   23. wykonywanie zadań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki alkoholowej skierowanych do dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kobylnica,
   24. wykonywanie zadań z zakresu rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku,
   25. wykonywanie zadań, w zakresie zarządzania energią, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
   26. realizację zadań inwestycyjnych i remontowych niezbędnych w celu utrzymania mienia gminnego.
2. Centrum wykonuje również zadania w zakresie:
   1. obsługi informatycznej Gminy Kobylnica,
   2. obsługi rozliczeń podatku VAT w Gminie,
   3. obsługi wspólnych zamówień publicznych.

**III.  STRUKTURA CENTRUM**

**§ 9.**

1. Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje i reprezentuje Zastępca Dyrektora bądź inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
3. Swoje zadania Centrum wykonuje przy pomocy pracowników, w tym Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

**§ 10.**

1. W ramach organizacji Centrum mogą być tworzone działy i samodzielne stanowiska.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Centrum.

**IV.  GOSPODAROWANIE MIENIEM**

**§ 11.**

1. Centrum odpowiada za mienie oddane w zarząd lub przekazane w innej formie.
2. Mienie określone w ust. 1 powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem.
4. W zakresie gospodarowania mieniem prawa i obowiązki Dyrektora określają stosowne przepisy ustawowe oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Burmistrza Kobylnicy.